



"Este material se realizó con recursos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, empero el Instituto Nacional de las Mujeres no necesariamente comparte los puntos de vista expresados por las (los) autores del presente trabajo"

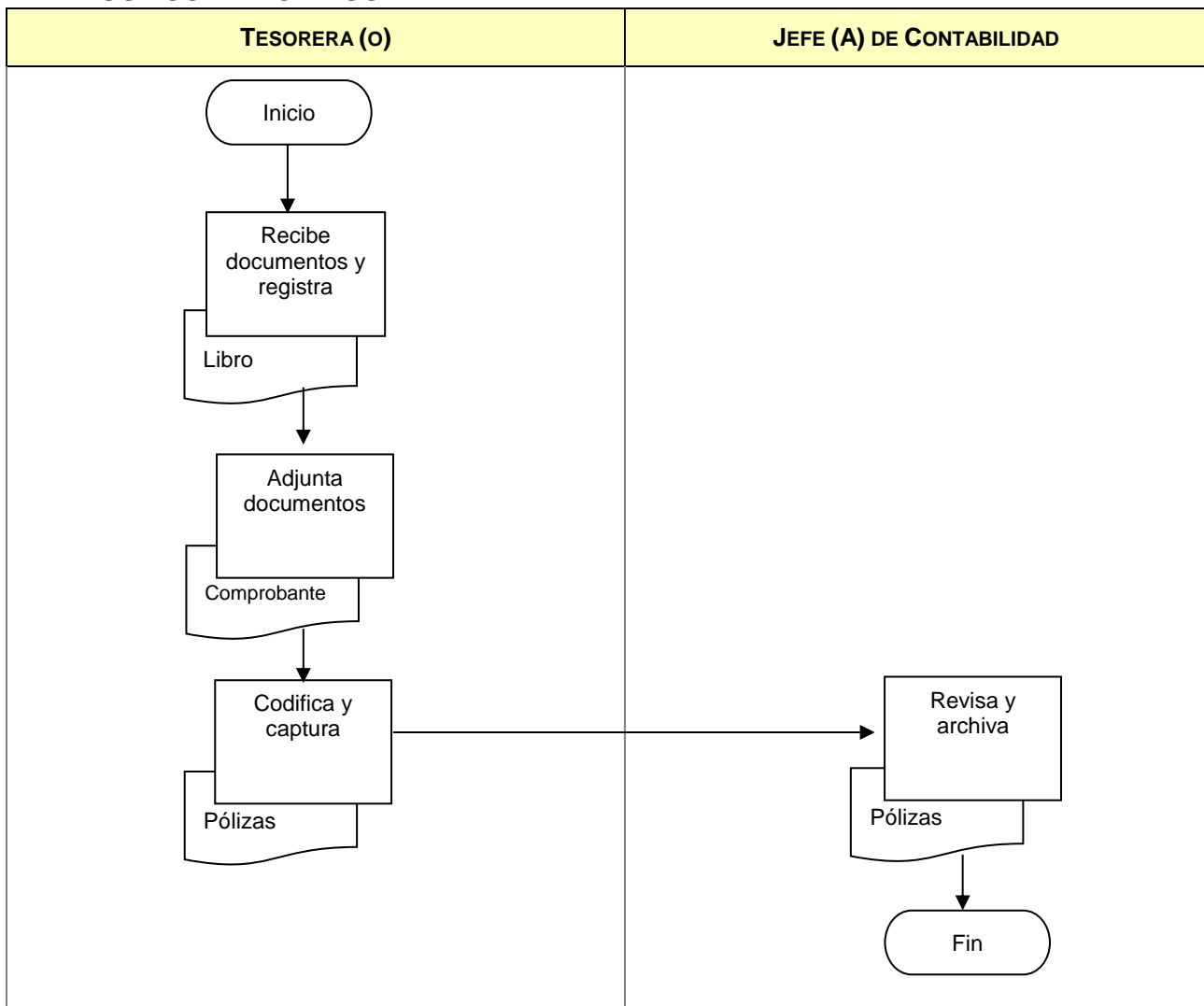
PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA

INSTITUTO JALISCIENSE DE LAS MUJERES

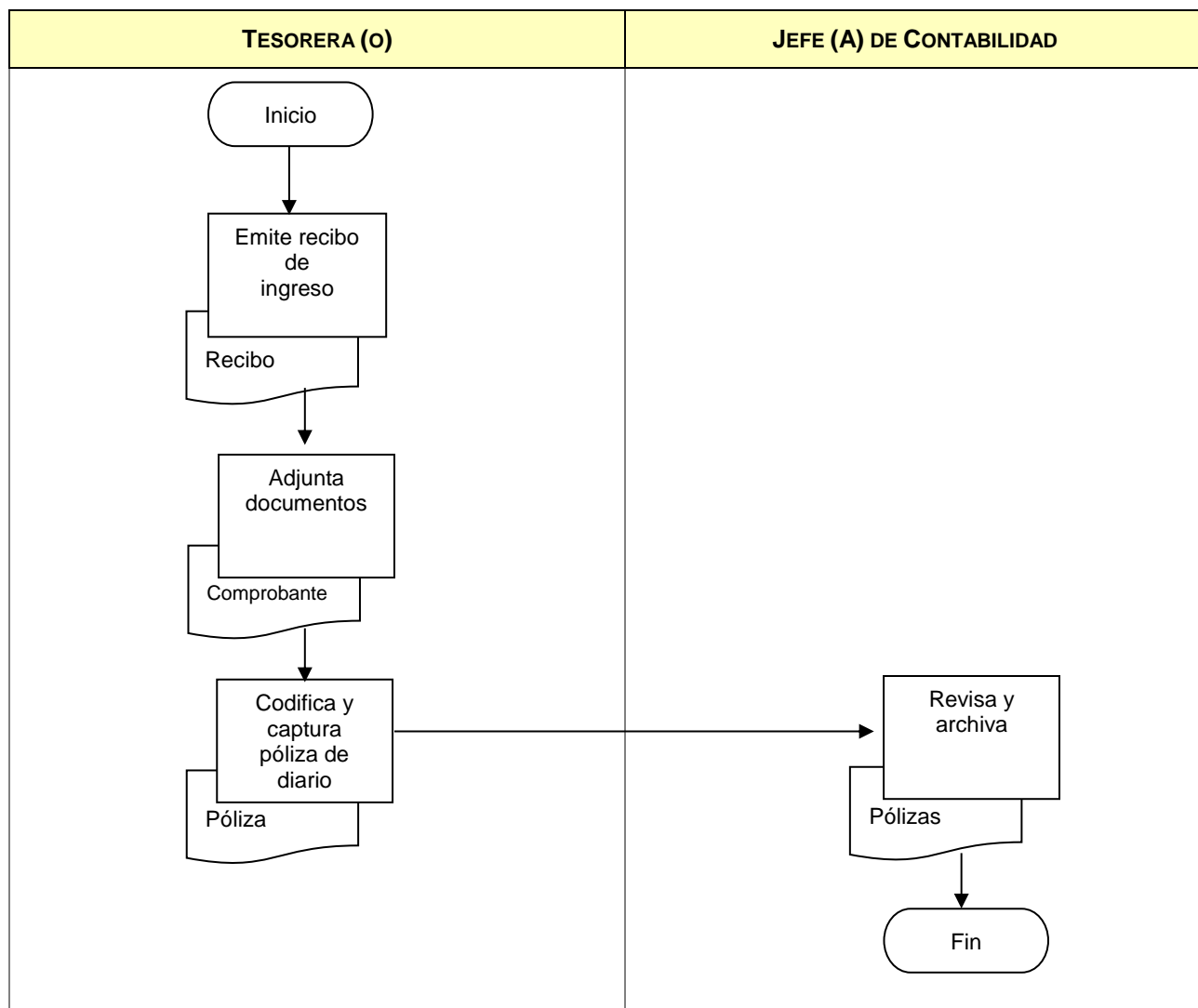
1. DIAGRAMA DE FLUJO

Entrada	Insumos	Solicitudes, Documentación, Comprobantes
	Proveedor	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica
Salida	Producto o Servicio	Transferencias, Pagos
	Usuario (a) o Cliente	Presidenta, Secretaria Ejecutiva y Todas las Coordinaciones
	Procedimientos	No aplica

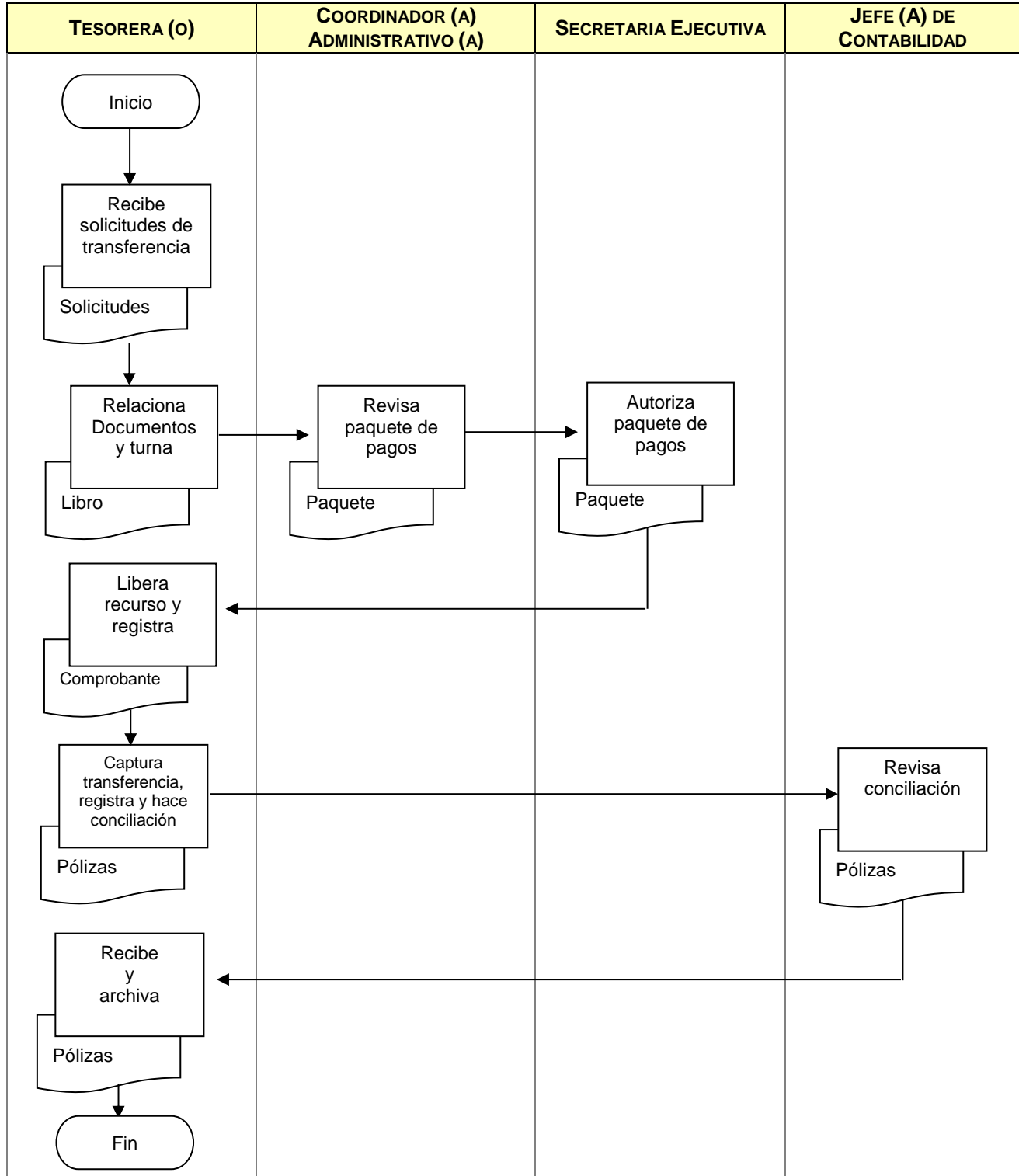
DEPÓSITOS BANCARIOS



REGISTRO DEL INGRESO



EGRESO



2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA

No.	RESPONSABLE (PUESTO Y ÁREA)	ACTIVIDAD	FORMATOS/ DOCUMENTOS
		Depósitos bancarios (momento contable del ingreso: pagado)	
1.	Tesorera (o)	Se recibe el comprobante del depósito (ficha bancaria o transferencia electrónica,) y procede su registro en el libro de bancos, para determina el saldo bancario.	Ficha Bancaria o Transferencia Electrónica
2.	Tesorera (o)	<p>Adjunta al comprobante del depósito la documentación, para dejar claro el concepto del depósito.</p> <p>Para los casos de subsidios de la Secretaría de Finanzas se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del contra recibo emitido por la secretaria de Finanzas. <p>Paras los casos de los subsidios federales se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del estado de cuenta donde se refleje el deposito y oficio de notificación (en caso de que se entregue) <p>Para los casos de donación se anexa;</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del recibo de donativo <p>Para los casos de intereses devengados</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del estado de cuenta <p>Para los casos de devolución de viáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha de depósito bancaria haciendo referencia de quien es la devolución. <p>NOTA: todos los formatos de recibo se revisan por la Coordinadora Administrativa, se validan por la Secretaria Ejecutiva y se firman de autorizado por la Titular del Organismo.</p>	Documentación
3.	Tesorera (o)	Codifica el ingreso conforme al catalogo de cuentas establecido por contabilidad, se captura en el programa de bancos í, siguiendo el proceso de captura de las pólizas de ingreso.	
4.	Tesorera (o)	Posterior a la captura de las pólizas de ingreso, se imprime, se anexa el comprobante del ingreso, y se archiva en forma consecutiva y cronológica de la más antigua a más reciente.	Comprobante de Ingresos
5.	Tesorera (o)	En forma mensual se entregan las pólizas de ingresos a la Jefatura de Contabilidad, para su revisión y archivo permanente.	Póliza de Ingresos

Procedimiento de Tesorería

		Registro del ingreso. (momento contable del ingreso: comprometido, devengado)	
6.	Tesorera (o)	Emite el recibo del ingreso, ya sea a través de un recibo de pago, o recibo de donativo, (cuando se solicite) o un recibo de subsidio. (mensualmente)	Recibo de Ingresos
7.	Tesorera (o)	<p>Se le adjunta al recibo del ingreso la documentación suficiente para dejar claro el origen del ingreso.</p> <p>Para los casos de subsidios estatales se contara con una calendarización de los recursos misma que se tendrá en los archivos del presupuesto del año en curso.</p> <p>Paras los casos de los subsidios federales se anexa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del convenio celebrado con la instancia federal. solo en el primer recibo que se emita en el año por el convenio con la instancia federal, en los recibos subsecuentes se hará solo la referencia de donde se encuentra la copia del convenio. <p>Para los casos de recibo de donación, recibo de pago, se anexara documentación al respecto solo en el caso en que se tenga.</p> <p>NOTA: todos los recibos que se emitan se revisan por la Coordinadora Administrativa, se validan por la Secretaria Ejecutiva y se firman de autorizado por la Titular del Organismo.</p>	Documentación
8.	Jefa (e) de Contabilidad	<p>Se codifica el recibo del ingreso conforme al catalogo de cuentas establecido por contabilidad, se captura en el programa de contabilidad, siguiendo el proceso de captura de las pólizas de diario.</p> <p>Después de capturar la póliza de diario, se imprime, se anexa a la póliza conforme el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es un recibo de subsidio se archiva la copia del acuse del recibo. Si es un recibo de pago, o donativo: <ul style="list-style-type: none"> Original a la instancia que a favor de quien se emite el recibo. Copia del recibo. Copia a consecutivo fiscal. 	Documentación
9.	Jefa (e) de Contabilidad	Se archivan las pólizas en forma consecutiva y cronológica de la más antigua a la más reciente firmada por quién elaboró y quién revisó.	Pólizas

Procedimiento de Tesorería

		Egresos (momento contable del egreso: pagado)	
10.	Tesorera (o)	<p>Los días lunes de cada semana se reciben del/la Contador(a) de Recursos Materiales, del/la Administrativa (o) de Recursos Humanos y de las y los Auxiliares Administrativos las solicitudes de transferencia o de cheque para el paquete de pagos de la semana conforme al calendario de pagos emitido por la Tesorería con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pago vía transferencia electrónica con la documentación en original correspondiente al concepto de la póliza. • Si la solicitud de pago es a través de un cheque se emite el mismo, (se adjunta al cheque la póliza de egresos con papel carbón, para dejar constancia de dos de tres firmas registradas). • En el caso de anticipo para viáticos, se recibirá un recibo de viáticos acompañado del oficio de comisión para la liberación del recurso. (para este trámite se atenderá a lo estipulado en el manual de viáticos) 	Solicitudes de Transferencia
11.	Tesorera (o)	Relacionar en el libro de bancos el paquete de pagos conforme a la cuenta bancaria de donde se liberaran los recursos financieros para el flujo de efectivo, se turna a la Coordinadora Administrativa para revisión de codificación, concepto, soporte documental, etc.	Libro de Bancos
12.	Coordinador (a) Administrativo (a)	Revisa el paquete de pagos los días miércoles y remite a la Secretaria Ejecutiva para su autorización.	Paquete de Pagos
13.	Tesorera (o)	Una vez autorizado el paquete por la Secretaria Ejecutiva, regresa a la Tesorería para el proceso de liberación de recursos ya sea en el portal web del banco correspondiente o entregando el cheque. Se emite el comprobante de cada transferencia mismo que se anexa a la solicitud y se debe revisar que los cheques estén con dos firmas de tres autorizadas.	Paquete de Pagos
14.	Tesorera (o)	Realizada la liberación del recurso registra en el libro de bancos en Excel, el número de póliza de egresos que le corresponde, la fecha, número de transferencia, el nombre a favor de quien se emite el egreso, así como concepto y el importe.	Libro de Bancos
15.	Tesorera (o)	<p>Captura las transferencias o cheque en el programa de bancos í para la impresión de la póliza de egresos y se codifican de acuerdo a las guías contabilizadoras y se integra el soporte documental de los movimientos realizados.</p> <p>Cuando la transferencia sea para un empleado o empleada del instituto, se deberá de recabar la firma de enterada de la empleada o empleado.</p>	Pólizas de Egresos

Procedimiento de Tesorería

16.	Tesorera (o)	Se archivan en orden cronológico y numérico, de la más antigua a la más reciente. Al final del mes se entregan a la Jefatura de Contabilidad para su revisión, control y archivo permanente.	Pólizas de Egresos
17.	Tesorera (o)	Al final del mes se aplican en el libro de bancos y en el programa de bancos í las comisiones o cargos que el banco haya efectuado según el estado de cuenta emitido por el banco y se emite póliza de egresos.	Libro de Bancos
18.	Tesorera (o)	Realiza el primer día hábil del mes siguiente al que corresponda la conciliación bancaria entre cuentas bancarias, libro de bancos y contabilidad y la remite a la Jefatura de Contabilidad.	
19.	Jefa (e) de Contabilidad	Revisada la conciliación bancaria, la devuelve a la Tesorería para su archivo y control.	Conciliación Bancaria

3. GLOSARIO

Cuenta Contable	Es el documento donde se puede identificar, clasificar y registrar una determinada operación de la Institución.
Libro de Bancos	Bitácora o donde se anotan cronológicamente los movimientos de las cuentas bancarias.
Póliza de Diario	Documento que refleja una operación contable que representa un ingreso de dinero.
Póliza de Egresos	Documento que refleja una operación contable que representa una salida de dinero.

4. AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
<hr/> Firma, Nombre y Puesto LCP. Sonia Quintero Beltrán Tesorera	<hr/> Firma, Nombre y Puesto LCPC. María Elena Jáuregui Flores Coordinadora Administrativa	<hr/> Firma, Nombre y Puesto Lic. Sergio Zavala Mercado Director General de Innovación y Mejora Gubernamental